



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

SEKRETARIAT DAERAH

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile. 4784554 E-mail. sekda@padangpariamankab.go.id
Website. www.padangpariamankab.go.id

Parit Malintang, 5 September 2018

Kepada Yth.Sdr :

1. Staf Ahli
2. Asisten I,II,III beserta Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Padang Pariaman

di-

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR 961 / 181 /Org-2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Dalam rangka penyeragaman kembali penyelenggaraan tata naskah dinas perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Padang Pariaman, ditegaskan kepada Saudara beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud poin 1 (satu) masih berlaku dan dipatuhi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Padang Pariaman. Berdasarkan pedoman tersebut, diingatkan kembali beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni :

A. Kop Naskah Dinas (angka 17 Ketentuan Umum, pasal 50 s.d pasal 53 BAB VII dan angka 5 lampiran Perbup No. 21/2010).

Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah yang ditempatkan dibagian atas kertas. Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/ Wakil Bupati. Bentuk dan isi kop naskah dinas jabatan meliputi :

- a. Untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan lambang negara yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

- b. Untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan lambang negara yang ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah. Bentuk dan isi kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan lambang daerah yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (3) Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama sebutan perangkat daerah adalah 3 : 4. Nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18. (contoh format kop terlampir).
- B. Stempel (angka 16 Ketentuan Umum, pasal 38 s.d pasal 49 BAB VI dan angka 4 lampiran Perbup No. 21/2010).**

Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah. Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

(1) Stempel Jabatan.

Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Stempel Perangkat Daerah.

Stempel perangkat daerah terdiri atas; stempel perangkat daerah dan atau lembaga lainnya, stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu (kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya) serta stempel UPT (Unit Pelaksana Teknis). Stempel perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah. Khusus untuk stempel UPT berisi berisi nama pemerintah kabupaten serta nama perangkat daerah dan UPT bersangkutan.

C. Paraf, Penulisan Nama, Penandatanganan dan Penggunaan Tinta (pasal 20 s.d pasal 37 BAB V dan angka 1 lampiran Perbup No. 21/2010).

(1) Paraf.

Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas, meliputi :

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- b. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- c. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(2) Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum **tidak menggunakan gelar.**
- b. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat **dapat menggunakan gelar.**
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional **menggunakan gelar, NIP dan pangkat.**

(3) Penandatanganan naskah dinas.

- a. Naskah Dinas (surat keluar) yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, luar provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten/kota lain **harus ditandatangani oleh (Bupati/Wakil Bupati).** Apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada ditempat, penandatanganan didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan kepala perangkat daerah yang telah diberi wewenang oleh Kepala Daerah.
- b. Naskah Dinas (surat keluar) perangkat daerah yang akan ditujukan untuk perangkat daerah lain **harus ditandatangani oleh kepala perangkat daerah yang bersangkutan.** Apabila kepala perangkat daerah yang bersangkutan tidak berada ditempat penodelegasian penandatanganan surat keluar kepada Sekretaris atau pejabat yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah.
- c. Pimpinan UPT dapat menandatangani naskah dinas/surat-surat untuk dilingkungan UPT itu sendiri.

(4) Penggunaan tinta untuk naskah dinas.

- d. Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
 - e. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
 - f. Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.
3. Sehubungan dengan dibentuknya organisasi perangkat daerah baru melalui Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, guna tertib administrasi telah diedarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 061/14/Org-2017 tentang Perubahan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 061/02/Org-2017 tentang Penyebutan Akronim Atau Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kembali dilampirkan daftar akronim atau singkatan nomenklatur perangkat daerah agar digunakan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas, secara tertib dan benar.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

SEKRETARIS DAERAH,



JONPRIADI, SE, MM
Pembina Utama Madya
NIP 19610501198721001

Lampiran I.

Surat Edaran Tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Nomor : 061 / 181 / Org-2018

Tanggal : 5 September 2018

1. Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Untuk Susunan dan Bentuk Surat.



BUPATI PADANG PARIAMAN

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile. 4784554 E-mail. sekda@padangpariamankab.go.id
Website. www.padangpariamankab.go.id

2. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKRETARIAT DAERAH

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile. 4784554 E-mail. sekda@padangpariamankab.go.id
Website. www.padangpariamankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS/BADAN.....

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile. 4784554 E-mail.
Website.

3. Contoh pembubuhan paraf pada naskah dinas yang ditandatangani Bupati

Contoh Naskah Dinas berasal dari Sekretariat Daerah

(2)BUPATI PADANG PARIAMAN(1)

Keterangan:

(1) Sekretaris Daerah.

(2) Asisten.

(3) Kepala Bagian.

(3)NAMA

Contoh Naskah Dinas berasal dari Perangkat Daerah .

(2)BUPATI PADANG PARIAMAN(1)

Keterangan:

(1) Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Sekretaris/Kabid pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD serta Kasubag TU/Kasi pada Kantor.

(3)NAMA

4. Contoh pembubuhan paraf pada naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

Contoh Naskah Dinas berasal dari Sekretariat Daerah.	
(2)SEKRETARIS DAERAH(1)	<u>Keterangan:</u> (1) Asisten yang bersangkutan (2) Kepala Bagian (3) Kepala Sub Bagian
(3)NAMA	
Contoh Naskah Dinas berasal dari Perangkat Daerah .	
(2)SEKRETARIS DAERAH(1)	<u>Keterangan:</u> (1) Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan (2) Sekretaris/Kabid/Kabag pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD (3) Kasubag/Kasi/Kasubid pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD
(3)NAMA	
Contoh Naskah Dinas berasal dari Kantor .	
(2)SEKRETARIS DAERAH(1)	<u>Keterangan:</u> (1) Kepala Kantor. (2) Kepala TU/Kasi.
(3)NAMA	

SEKRETARIS DAERAH,



JONPRIADI, SE, MM
Pembina Utama Madya
NIP 19610501198721001